

ISTITUTO PROFESSIONALE

"Domenico Modugno"

Via L. Sturzo, n.c. -70044 Polignano a Mare (BA)-tel./fax 0804241677

Codice Meccanografico: BARH120005- Codice Fiscale: 93510750727

e-mail: barh120005@istruzione.it - PEC: - barh120005@pec.istruzione.it - Sito web: <https://www.modugno.edu.it/>

Codice Univoco Ufficio: UF060F – Codice IPA: ipdmba



ORGANIGRAMMA

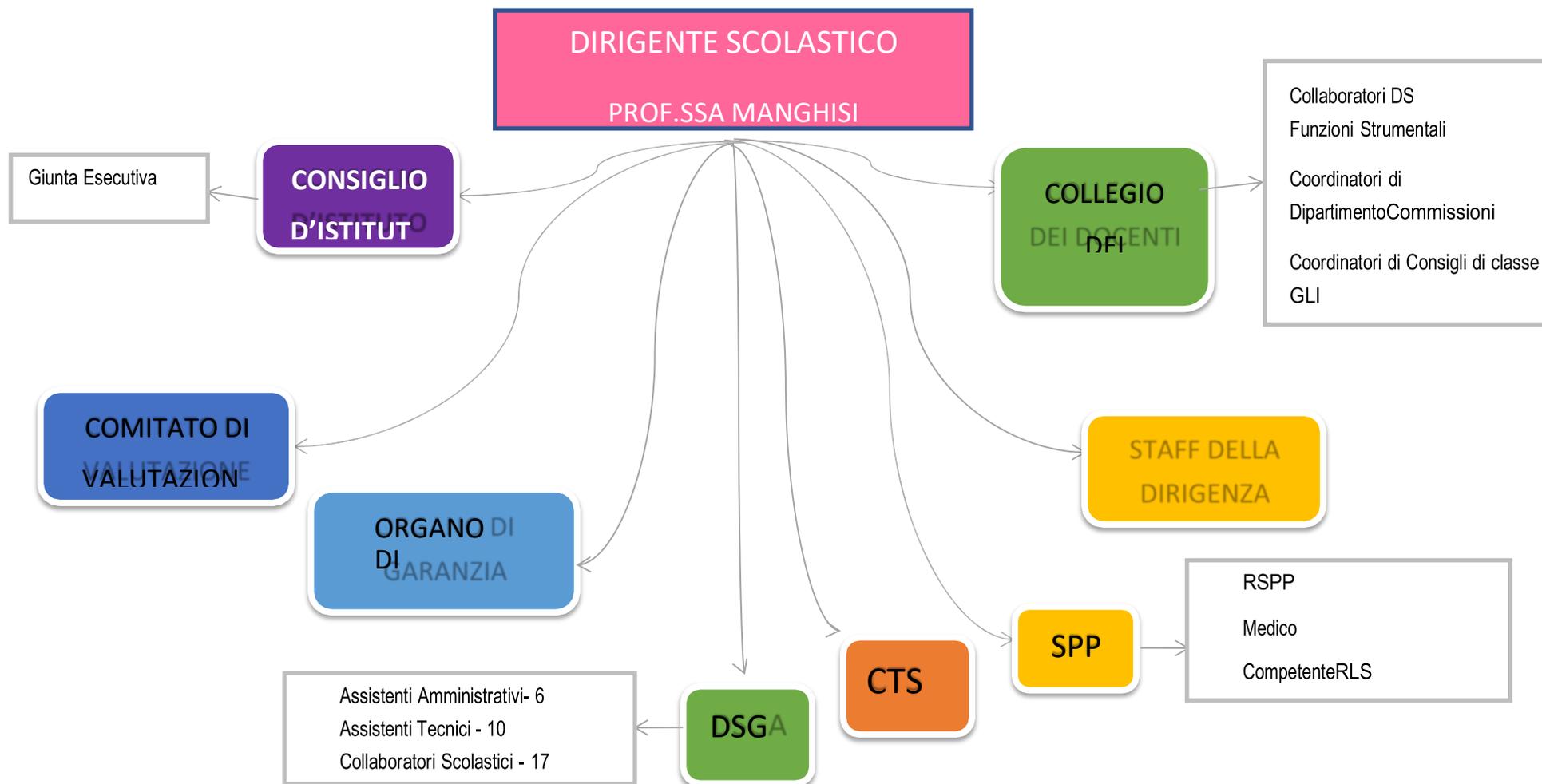


A.S. 2022-2023

Sommario

ORGANIGRAMMA	2
FUNZIONIGRAMMA	3
PREMESSA	4
SICUREZZA.....	5
COLLABORATORI DELLADIRIGENTE SCOLASTICA Ai sensi della L. 107/2015 art 1 c.83 d.lgs. 165/2001 art 25 CCNL 2018 art. 26 c. 1; art. 28 c. 4.....	6
FUNZIONI STRUMENTALI	9
STAFF (Referenti e commissioni).....	11
COORDINATORI DI DIPARTIMENTO	15
COORDINATORI DI CLASSE.....	18
COLLEGIO DOCENTI	20
D.S.G.A.....	25
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - Area Amministrativa.....	27
CONSIGLIO DI ISTITUTO.....	31
GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO	32
RESPONSABILI DEI LABORATORI.....	33
GLI - GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE.....	34
RSU-RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA	35
INDICAZIONI GENERALI COMUNI PER I COLLABORATORI SCOLASTICI ED EQUIPARATI	36
LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER IL COLLABORATORE SCOLASTICO INCARICATO DEL TRATTAMENTO LEG.VO 196/2003 e s.m.i.- PRIVACY.....	37
LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO – D. LEG.VO N. 81/08.	37
GESTIONE DELLA SICUREZZA SCUOLA.....	38
DISPOSIZIONI COMUNI PER TUTTO IL PERSONALE.....	49

ORGANIGRAMMA



FUNZIONIGRAMMA



PREMESSA

L'I.P. "D. Modugno" di Polignano a Mare con sedi associate in Conversano e in Noicattaro, è un istituto di Istruzione Secondaria Superiore professionale che prevede, all'interno del suo curricolo formativo, sia il settore servizi sia il settore industria e artigianato. Il settore dei Servizi si articola nell'indirizzo Socio-sanitario e Servizi Culturali e per lo Spettacolo con sede in Conversano e nell'indirizzo Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera con sede in Polignano a Mare e in Noicattaro.

Il settore dei Industria e Artigianato si articola nell'indirizzo industria e artigianato per il Made in Italy entrambi con sede in Conversano.

Esso è, quindi, luogo in cui molti soggetti, con bisogni diversi, interagiscono per realizzare un progetto formativo, per questo rappresenta un sistema organizzativo complesso.

È necessario, pertanto, che il modello organizzativo che l'Istituzione si dà sia coerente con la specificità del servizio: da un lato si caratterizzerà come aperto, flessibile e adattabile a situazioni differenziate, dall'altro sarà regolato da principi e modalità operative (quali il coordinamento delle risorse umane e l'interazione) che consentano di assicurare il perseguimento dell'efficacia in tutto l'Istituto delle attività effettuate e dei servizi erogati.

L'Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, componenti STAFF e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e s'impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità.

Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro.

Il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata. È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF.

In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituto scolastico con i relativi incarichi. Corrisponde alla mappa/ matrice CHI – FA- COSA – IN RELAZIONE A CHI. Si differenzia dall'organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.

**ORGANIGRAMMA SERVIZIO
DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI
Anno scolastico 2022/23**

Datore di lavoro: Dirigente Scolastico Dott.ssa Margherita MANGHISI

RSPP: Ing. Vito CARELLA

Medico Competente: Dott. Giovanni Carmelo INTINI

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS): prof. Marcello STAMA

Preposti al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP)

Sig. Vito Montanaro	I.P. "D. Modugno" – sede di Polignano a Mare
Sig. Domenico Quaranta	I.P. "D. Modugno" – sede di Polignano a Mare
Prof. Didonna Giovanni Battista	I.P. "D. Modugno" – sede di Noicattaro
Prof. Brescia Pasquale	I.P. "D. Modugno" – sede di Conversano

Lavoratori incaricati alla Prevenzione degli Incendi e gestione delle Emergenze

Sig. Vito Montanaro	I.P. "D. Modugno" – sede di Polignano a Mare
Sig. Domenico Quaranta	I.P. "D. Modugno" – sede di Polignano a Mare
Prof. Giuseppe Pellico	I.P. "D. Modugno" – sede di Polignano a Mare
Prof. Paolo Abbatepaolo	I.P. "D. Modugno" – sede di Noicattaro
Prof. Didonna Giovanni Battista	I.P. "D. Modugno" – sede di Noicattaro
Prof. Brescia Pasquale	I.P. "D. Modugno" – sede di Conversano
Prof. Scagliusi Francesco	I.P. "D. Modugno" – sede di Conversano

Lavoratori incaricati al Primo Soccorso

Prof. Vito Eraldo Pinto	I.P. "D. Modugno" – sede di Polignano a Mare
Sig. Domenico Quaranta	I.P. "D. Modugno" – sede di Polignano a Mare
Prof. Narracci Giovanni	I.P. "D. Modugno" – sede di Polignano a Mare
Prof. Didonna Giovanni Battista	I.P. "D. Modugno" – sede di Noicattaro
Prof.ssa Tanzella Carmela	I.P. "D. Modugno" – sede di Noicattaro
Prof.ssa Mitrotti Maria Giovanna	I.P. "D. Modugno" – sede di Conversano
Prof. Tangorra Giacomo	I.P. "D. Modugno" – sede di Conversano

COLLABORATORI DELLADIRIGENTE SCOLASTICA

Ai sensi della L. 107/2015 art 1 c.83 d.lgs. 165/2001 art 25 CCNL 2018 art. 26 c. 1; art. 28 c. 4

Prof. Domenico Giampietro

COMPITI collabora con la DS con compiti organizzativo-didattici. In particolare

- 1) Sostituire il D.S. in caso di sua assenza o impedimento;
- 2) Garantire la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica e assicurare la gestione della sede;
- 3) Collaborare con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti;
- 4) Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali;
- 5) Collaborare nella predisposizione delle circolari;
- 6) Raccogliere e controllare le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi;
- 7) Curare i rapporti e la comunicazione con gli Enti locali presenti sul territorio;
- 8) Svolgere azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto;
- 9) Collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne;
- 10) Partecipare, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;
- 11) Collaborare alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;

Svolgere altre mansioni con particolare riferimento a:

a) Vigilanza e controllo della disciplina degli alunni

b) Organizzazione interna.

In caso di sostituzione del DS, delega alla firma dei seguenti atti amministrativi:

- atti urgenti relativi ai permessi del personale docente e ATA;
- atti contenenti comunicazioni (*non direttive*) al personale docente e ATA;
- corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con gli Enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
- corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR; centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
- richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;
- richieste di ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.

Prof. Locaputo Fabio

COMPITI collabora con la DS con compiti organizzativi di natura giuridico-amministrativa.

In particolare

- 1) Sostituire il D.S. in caso di sua assenza o impedimento;
- 2) Garantire la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica e assicurare la gestione della sede;
- 3) Collaborare nella predisposizione delle circolari;
- 4) Collaborare con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
- 5) Svolgere azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto;

- 6) Partecipare, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;
Svolgere altre mansioni con particolare riferimento a:
- a) **Vigilanza e controllo della disciplina degli alunni;**
 - b) **Organizzazione interna:**
 - In caso di sostituzione del DS, delega alla firma dei seguenti atti amministrativi:
 - -atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA;
 - -corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con gli Enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
 - -corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR; centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
 - -richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;
 - -richieste di ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.
 - referente sicurezza

Prof. Stama Marcello

COMPITI membro dello staff-coadiuva la DS con compiti di coordinamento didattico- organizzativi del plesso di Conversano

- 1) Sostituire il D.S. in caso di sua assenza o impedimento nel plesso di Conversano;
- 2) Garantire la presenza in Istituto (plesso di Conversano), secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica e assicurare la gestione della sede;
- 3) Collaborare nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
- 4) Curare la pubblicazione delle circolari
- 5) Curare i permessi di entrata e uscita degli alunni - plesso di Conversano;
- 6) Curare i rapporti e la comunicazione con gli Enti locali presenti sul territorio;
- 7) Svolgere azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto;
- 8) Collaborare alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali; Svolgere altre mansioni con particolare riferimento a:
 - a) **Vigilanza e controllo della disciplina degli alunni;**
 - b) **Organizzazione interna:**
 - richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;
 - richieste di ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.

Prof. Scagliusi Francesco

COMPITI membro dello staff-coadiuva la DS con compiti di coordinamento didattico- organizzativi del plesso di Conversano

- 9) Sostituire il D.S. in caso di sua assenza o impedimento nel plesso di Conversano;
- 10) Garantire la presenza in Istituto (plesso di Conversano), secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica e assicurare la gestione della sede;
- 11) Collaborare nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
- 12) Curare la pubblicazione delle circolari
- 13) Curare i permessi di entrata e uscita degli alunni - plesso di Conversano;
- 14) Curare i rapporti e la comunicazione con gli Enti locali presenti sul territorio;
- 15) Svolgere azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto;

16) Collaborare alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali; Svolgere altre mansioni con particolare riferimento a:

a) Vigilanza e controllo della disciplina degli alunni;

b) Organizzazione interna:

- richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;

richieste di ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.

Prof. Pasquale Bescia

COMPITI membro dello staff-coadiuva la DS con compiti di coordinamento organizzativo del plesso di Conversano

- 1) Sostituire il D.S. in caso di sua assenza o impedimento nel plesso di Conversano;
- 2) Garantire la presenza in Istituto (plesso di Conversano), secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica e assicurare la gestione della sede;
- 3) Collaborare nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
- 4) Curare i permessi di entrata e uscita degli alunni - plesso di Conversano;
- 5) Curare i rapporti e la comunicazione con gli Enti locali presenti sul territorio;
- 6) Collaborare alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
- 7) Responsabile PCTO Conversano

Svolgere altre mansioni con particolare riferimento a:

a) Vigilanza e controllo della disciplina degli alunni - plesso di Conversano;

b) Organizzazione interna.

- richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;
- richieste di ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.

Prof.ssa Carmela Tanzella

COMPITI membro dello staff-coadiuva la DS con compiti di coordinamento didattico- organizzativi del plesso D. Modugno di Noicattaro

- 1) Sostituire il D.S. in caso di sua o impedimento nel plesso D. Modugno di Noicattaro;
- 2) Garantire la presenza in Istituto (plesso D. Modugno di Noicattaro), secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica e assicurare la gestione della sede;
- 3) Collaborare nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
- 4) Collaborare con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
- 5) Curare i permessi di entrata e uscita degli alunni - plesso D. Modugno di Noicattaro;
- 6) Curare i rapporti e la comunicazione con gli Enti locali presenti sul territorio;
- 7) Svolgere azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto;
- 8) Collaborare alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
- 9) Svolgere altre mansioni con particolare riferimento a:

a) Vigilanza e controllo della disciplina degli alunni - plesso D. Modugno di Noicattaro;

b) Organizzazione interna.

- -richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;
- -richieste di ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.

Prof.ssa Mariella Santoliquido

COMPITI membro dello staff-coadiuva la DS con compiti di coordinamento didattico- organizzativi del plesso D. Modugno di Noicattaro

- 1) Sostituire il D.S. in caso di sua o impedimento nel plesso D. Modugno di Noicattaro;
 - 2) Garantire la presenza in Istituto (plesso D. Modugno di Noicattaro), secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica e assicurare la gestione della sede;
 - 3) Collaborare nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
 - 4) Collaborare con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
 - 5) Curare i permessi di entrata e uscita degli alunni - plesso D. Modugno di Noicattaro;
 - 6) Curare i rapporti e la comunicazione con gli stakeholder presenti sul territorio;
 - 7) Svolgere azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto;
 - 8) Collaborare alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
- Svolgere altre mansioni con particolare riferimento a:
- a) **Vigilanza e controllo della disciplina degli alunni - plesso D. Modugno di Noicattaro;**
 - b) **Organizzazione interna.**
 - -richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;
 - -richieste di ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.

FUNZIONI STRUMENTALI

Area	FUNZIONE STRUMENTALE	Docenti
Area 1	GESTIONE DEL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA	Maiellaro Maria Giannuzzi Enza
Area 2	ORIENTAMENTO ENTRATA E USCITA E IN ITINERE	Giliberti Domenico Scagliusi Francesco
Area 3	INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI, REALIZZAZIONE E COORDINAMENTO DI MACROPROGETTI D'INTESA CON ENTI ED ISTITUZIONI ESTERNI	Ventura Valentina Panzini Susanna
Area 4	SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI	Narracci Giovanni Tangorra Giacomo

Aree e Compiti

AREA 1: GESTIONE DEL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA

- Coordinamento delle attività del piano;
- Valutazione delle attività del piano;

In particolare gli obiettivi si realizzano e si eseguono nelle seguenti aree:

AREA PTOF

- Coordinamento stesura PTOF;
- Coordinamento di attività di Progettazione curriculare disciplinare e di classe per Competenze

Disciplinari in collaborazione con i Dipartimenti disciplinari al fine di:

- Redigere modelli di programmazione comuni;
 - Predisporre la modulistica relativa alle attività scolastiche;
 - Organizzare il calendario delle diverse attività/progetti e affiggerlo in sala docenti (Hall Polignano a Mare)
 - Elaborare tabelle di valutazioni condivise;
 - Modificare, ampliare, adeguare il PTOF alle esigenze degli studenti, dei docenti, delle famiglie, del territorio.
- Coordinare la redazione e la stesura del PTOF e dei documenti allegati (PDM, RAV);
- Coordinare la redazione del REGOLAMENTO D'ISTITUTO.

AREA 2: ORIENTAMENTO ENTRATA E USCITA E IN ITINERE

Coordinamento e gestione delle attività di continuità, di orientamento e tutoraggio. In particolare si interessa di:

- Coordinare e gestire le attività di orientamento in ingresso;
- Produrre materiale informativo (Locandina, brochure, CD...);
- Curare accordi con le scuole secondarie di primo grado;
- Programmare incontro con le FUS delle scuole secondarie di primo grado;
- Predisporre il calendario degli incontri nelle scuole e le uscite presso i vari Istituti;
- Organizzare incontri Docenti-Genitori-Alunni delle scuole secondarie di primo grado per trattare insieme un corso di orientamento e organizzare gli "OPEN DAY";
- Individuare le iniziative rilevanti da segnalare al DS e alla FUS area1 per la pubblicizzazione;
- Orientamento alla prosecuzione degli studi universitari delle classi terminali; in particolare con incontri presso l'Università di Bari per alcune specializzazioni di interesse per gli allievi;
- L'organizzazione di attività connesse con la formazione professionale;
- Incontri informativi ed organizzativi con i responsabili del Centro Impiego;
- Realizzazione di singole iniziative in collaborazione con il territorio;
- Visite ad aziende del territorio con attività nel settore di interesse per la Scuola;
- Progetti on line con il Ministero del Lavoro, progetti Europei;
- Incontro con aziende del territorio;
- Ogni altra iniziativa che si presenterà nel corso dell'anno scolastico di orientamento per gli studenti;
- Coordinare e gestire le attività di accoglienza delle classi terze delle scuole secondarie di primo grado del territorio.

AREA 3: INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI, REALIZZAZIONE E COORDINAMENTO DI MACROPROGETTI D'INTESA CON ENTI ED ISTITUZIONI ESTERNI

In particolare si interessa di:

- Promuovere intese territoriali per iniziative, manifestazioni ed eventi;
- Diffondere e valorizzare la “cultura” della legalità; coordinare la partecipazione ad eventuali iniziative e manifestazioni al riguardo;
- Analizzare le domande e i bisogni formativi degli alunni;
- Promuovere e coordinare le attività integrative che vengono organizzate nell'Istituto (progetti, visite, teatro, ecc.) sulla base dei bisogni esplicitati dagli studenti;
- Coordinamento dei rapporti scuola-famiglia;
- Supporto al Comitato studentesco (Assemblee di Istituto, Giornata dell'Arte, ecc.);
- Collaborare con i Dipartimenti (attività di approfondimento classi quinte...);
- Promuovere attività culturali ed educative per gli studenti anche attraverso accordi con enti/istituzioni;
- Curare la realizzazione ed il monitoraggio delle attività di sostegno, di recupero e di approfondimento organizzate nell'Istituto;
- Organizzare eventi per presentare l'istituto al territorio in collaborazione con i responsabili delle aree laboratoriali;
- Coordinamento e organizzazione delle visite guidate e viaggi d'istruzione in collaborazione con i Consigli di classe.

AREA 4: SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI

In particolare cura:

- Coordinamento della progettazione curricolare;
- Raccolta e conservazione delle programmazioni e dei documenti prodotti dagli organi collegiali (ad esclusione dei verbali del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto);
- Analisi dei bisogni formativi e gestione del Piano di formazione e aggiornamento in collaborazione con la FUS area 1 con specifico riguardo allo sviluppo di competenze informatiche;
- Accoglienza dei nuovi docenti;
- Analisi delle proposte di acquisto di materiali e strumentazioni;
- Registro elettronico: organizzazione e formazione docenti;
- Scheda di valutazione elettronica;

STAFF (Referenti e commissioni)

Referente “**CYBERBULLISMO**” e Salute- Farmaci a scuola- covid

Prof.ssa Fabrizia Arena, in collaborazione con la funzione strumentale ALUNNI

punto di riferimento anche per le vittime, le loro famiglie e i docenti coinvolti,

- coadiuva il Dirigente scolastico nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo (coinvolgendo anche il presidente del Consiglio di istituto);
- interviene nelle situazioni acute di bullismo.
- propone al Collegio dei docenti e organizza corsi di formazione e aggiornamento,
- coordina il team Antibullismo
- monitora in modo attento i casi di bullismo all'interno del proprio istituto e propone azioni di contrasto. Al referente spetta conoscere, prima di tutti, i casi di Bullismo e Cyberbullismo che si verificano all'interno delle classi, affinché possa prendere provvedimenti immediati.

Referente Alunni stranieri

Prof.ssa Todisco Paola , in collaborazione con la funzione strumentale ALUNNI

Coordina l'inserimento degli alunni stranieri

Collabora con il Consiglio di classe per l'inserimento

Coordina le misure per l'applicazione del Regolamento per l'inserimento degli alunni stranieri

Referente per la legalità

Prof.ssa Todisco Paola , in collaborazione con la funzione strumentale ALUNNI

- cura e diffonde iniziative specifiche che si snodano attraverso progetti, bandi e attività organizzate da enti esterni o promosse dallo stesso Ministero
- collabora strettamente con il referente per il bullismo per il recupero di quegli studenti che sono a rischio, curando la loro formazione e diffondendo le buone pratiche, per promuovere i valori della tolleranza, della democrazia e della giustizia.

Referente Sicurezza di Istituto

Prof. Stama Marcello

- sovrintende e vigila sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di rilevazione di comportamenti non conformi alle disposizioni e istruzioni impartite dal datore di lavoro e dai dirigenti ai fini della protezione collettiva e individuale, intervenire per modificare il comportamento non conforme fornendo le necessarie indicazioni di sicurezza. In caso di mancata attuazione delle disposizioni impartite o di persistenza dell'inosservanza, interrompere l'attività del lavoratore e informare i superiori diretti;
- segnala tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta

Referenti Sicurezza

Per la sede di Polignano a Mare Prof.ssa Todisco Paola

Per la sede di Conversano Prof. Brescia Pasquale

Per il plesso di Noicattaro Prof.ssa Didonna Giovanni

Collaborano strettamente con il referente della sicurezza, i preposti e la Ds

Referenti Sostegno

Prof.ssa Panarosa Sara Polignano a Mare

Prof.ssa Siciliano Filomena Conversano

Prof.ssa Pellegrini Stefania Noicattaro

Referente “Progetto orto” continuità S.S.I.G.

Per la sede Di Polignano A Mare Prof.ssa Litterio Elisa

Per la Sede di Noicattaro Prof.ssa Santoliquido Mariella

Responsabili RETI E PROTOCOLLI D'INTESA

Prof. Talenti Domenico

Prof.ssa Santoliquido Mariella

Prof. Scagliusi Francesco

Prof.ssa Ventura Valentina

Gruppo GESTIONE REGISTRO ELETTRONICO

Prof. Stoppa Nicola

Prof. Brescia Pasquale

Gruppo di lavoro PNSD (Piano Nazionale Scuola Digitale)

Team per l'Innovazione Prof. Stoppa Nicola animatore digitale

Comitato di valutazione DOCENTI NEOIMMESSI IN RUOLO (n.1 docenti per sede)

Prof. Locaputo Fabio

Prof. Stoppa Nicola

Prof. Marcello Stama

Responsabile serale per il plesso di Polignano

Prof. Talenti Domenico

Prof. Stoppa Nicola

Responsabili sostituzioni colleghi assenti

Sede di Polignano a Mare Prof. Barnaba Vincenzo

Sede di Noicattaro Prof. Brescia Pasquale

Sede di Conversano Prof.ssa Tanzella Carmela/Santoliquido

Responsabili PROVE INVALSI - Sede di Polignano a Mare, Noicattaro, Conversano.

Prof. Didonna Giovanni

Responsabile SITO WEB Prof. Stoppa Nicola

Responsabile *RENALA* Prof. Giliberti Domenico

Gruppo di lavoro *PNRR*

Prof. Didonna Giovanni

Prof. Buonasora Giuseppe

Prof. Tangorra Giacomo

Commissioni

Commissione RAV- PDM

Professori Maiellaro Maria-Giannuzzi Enza-Tanzella Carmela- Perniola Maria Franca-Didonna
Giovanni-Natile Anna- Gezzi Francesca

Compiti: -Monitoraggio, revisione dei documenti. Informazione al Collegio;
Commissione per **ISCRIZIONI** -Orientamento

Prof.ssa Battista Pasqua
Prof.ssa Morea Maria Anna
Prof.ssa Nenchia Francesca
Prof.ssa Panzini Susanna
Prof.ssa Santoliquido Mariella
Prof. Bonosara Giuseppe

Commissione FORMAZIONE CLASSI

Prime IPSSEOA di Polignano a Mare e Noicattaro

Prof.ssa Venneri Pierangela
Prof.ssa Mastrorosa Maria
Prof.ssa Panarosa Sara
Prof.ssa Arena Fabrizia
Prof.ssa Tanzella Carmen
Prof.ssa Santoliquido Mariella

Prime SCS/ SS di Conversano

Prof.ssa Natile Anna
Prof.ssa Giordano Tina
Siciliano Filamena

Commissione RECUPERO ORE

Prof. Barnaba Vincenzo
Prof. Tanzella Carmela
Prof. Brescia Pasquale
Prof. Giampietro Domenico

COORDINATORI DI DIPARTIMENTO

ITALIANO-STORIA	Gezzi Francesca
LINGUE STRANIERE	Montanaro Francesca
SCIENZE MOTORIE	Stama Marcello
RELIGIONE	Susca Lorenza
LABORATORI T.P. POLIGNANO A MARE	Talenti Domenico
MATEMATICA	Mastrososa Maria
DISCIPLINE GIURIDICHE ED ECONOMICHE - GEOGRAFIA	Mazzone Antonio
DISCIPLINE ECONOMICHE-AZIENDALI	Minunni Maria
SCIENZE UMANE-PSICOLOGIA GENERALE ED APPLICATA- METODOLOGIA OPERATIVA SCIENZE SOCIALI	Linda Coia
IGIENE E CULTURA MEDICA	Giliberti Maria
SCIENZA E CULTURA DELL'ALIMENT.SCIENZA DEGLI ALIMENTI	Perniola Maria Franca
SCIENZE INTEGRATE-SCIENZE DELLA TERRA-BIOLOGIA-FISICA-CHIMICA- GEOGRAFIA	Maiellaro Maria
TIC	Damiano Teresa
DISCIPLINE AUDIOVISIVE E STORIA DELLE ARTI VISIVE	Scagliusi Francesco
LABORATORI TECNOLOGICI E GRAFICI IND. MODA	Morea Maria Anna
BES, DSA E SOSTEGNO	Panarosa Sara

I “dipartimenti disciplinari” sono articolazioni del Collegio dei docenti formati dai docenti della stessa disciplina o area disciplinare, vengono coordinati da un docente designato dal Dirigente Scolastico, hanno carattere permanente e deliberano in merito ad aspetti importanti della didattica.

I Dipartimenti, infatti, sono i luoghi privilegiati per la ricerca e l’innovazione metodologica e disciplinare e si preoccupano della diffusione interna della documentazione educativa con lo scopo di favorire scambi di informazioni, di esperienze e di materiali didattici.

All'interno dei dipartimenti si pongono le premesse per un raccordo organico tra i docenti della stessa disciplina o di discipline affini, sono il luogo per avviare un lavoro più sereno e coordinato durante l'anno

Compiti dei Dipartimenti

- la definizione degli obiettivi, l'articolazione didattica della disciplina e i criteri di valutazione;
- la predisposizione del piano delle competenze conformi agli Assi Culturali ed alle Competenze Comuni di Cittadinanza;
- la costruzione di un archivio di verifiche;
- la scelta dei libri di testo e dei materiali didattici;
- la scelta delle modalità di verifica e la creazione di verifiche comuni;
- il confronto aperto e condiviso delle diverse proposte didattiche dei docenti riguardo alla didattica della disciplina;

- il lavoro di ricerca e autoaggiornamento nell'ottica di proposte di innovazione;
- la promozione e la condivisione di proposte per l'aggiornamento e la formazione del personale
- la promozione, la sperimentazione di metodologie didattiche plurime, adeguate alle diverse situazioni
- la progettazione degli interventi di recupero.

Compiti del coordinatore

Il Coordinatore di Dipartimento:

- Rappresenta il proprio Dipartimento.
- Tutte le riunioni del dipartimento sono convocate dalla Dirigenza. Il coordinatore, su propria iniziativa o su richiesta motivata espressa dalla maggioranza dei docenti del dipartimento, può richiedere la convocazione del dipartimento.
- Su delega del dirigente scolastico, presiede il dipartimento le cui sedute vengono verbalizzate; il verbale, una volta approvato e firmato dal coordinatore, viene riportato sul registro generale dei verbali del dipartimento.
- E' punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del dipartimento.
- Verifica eventuali difficoltà presenti nel proprio dipartimento e quando il dialogo, il confronto e la discussione interna non risolvano i problemi rilevati, ne riferisce al Dirigente Scolastico.

Funzionamento dei dipartimenti disciplinari

1) Di norma le riunioni del Dipartimento sono convocate almeno in quattro momenti dell'anno scolastico:

- a) prima dell'inizio delle attività didattiche (inizio settembre) per concordare le linee generali della programmazione annuale alla quale dovranno riferirsi i singoli docenti nella stesura della propria programmazione individuale;
- b) al termine del primo quadrimestre (inizio febbraio) per "fare il punto della situazione", monitorare e valutare l'andamento delle varie attività ed apportare eventuali correttivi;
- c) prima della scelta dei libri di testo (fine aprile-maggio) per dare indicazioni sulle proposte degli stessi;

- d) al termine dell'anno scolastico sia per le opportune valutazioni e le proposte di modifica delle programmazioni e/o dell'attività di ricerca/innovazione didattica, sia per fare il punto sulla disseminazione dei materiali condivisi.
- 2) Le riunioni dipartimentali si svolgono nei tempi fissati dall'art. 27 del C.C.N.L. vigente, non superando di norma 40 ore annuali comprensive delle convocazioni ordinarie e straordinarie del collegio docenti.
- 3) Ciascun incontro si svolge con le seguenti modalità:
- a) discussione moderata dal coordinatore e delibera sulle proposte;
 - b) le delibere, che vengono approvate a maggioranza semplice dei docenti presenti, non possono essere in contrasto con il P.T.O.F. e con il P.E.I., pena la loro validità.
- 4) Ciascun docente:
- ha l'obbligo contrattuale (ex. art. 27 C.C.N.L. vigente) di partecipare alle riunioni di dipartimento;
- a) in caso di assenza per motivi giustificati deve avvisare il coordinatore e giustificare l'assenza per iscritto al dirigente;
 - b) ha il diritto di richiedere al coordinatore che vengano messi all'ordine del giorno argomenti da discutere, purché entro 5 giorni prima della data dell'incontro stesso.
- 5) Le riunioni del dipartimento sono convocate dalla dirigenza o dal coordinatore, su propria iniziativa o obbligatoriamente su richiesta motivata espressa dalla maggioranza dei docenti del dipartimento.

Efficacia delle delibere

I Dipartimenti elaborano proposte destinate al Collegio dei Docenti che delibera in merito. Le delibere dei Dipartimenti vengono portate a conoscenza del Collegio dei Docenti nella seduta immediatamente successiva di questo o, nel caso di motivi di urgenza a giudizio del Dirigente Scolastico, in una seduta appositamente convocata. Sono individuati i responsabili dei Dipartimenti di area per costituire un Coordinamento Dipartimentale con funzione di coordinamento, di controllo e organizzativa riguardo:

- coerenza della programmazione didattica dei rispettivi Dipartimenti Disciplinari con le linee guida del P.T.O.F.
- promozione di progetti, condivisione delle proposte, individuazione delle priorità
- organizzazione delle attività relative alla propria area

COORDINATORI DI CLASSE

A.S. 2022-2023		
Classe	Coordinatore	Sede
1^ A SS	Deserio Gerolama	Conversano
1^ B SS	Loiacono Stefania	Conversano
1^ A SCS	Di Pinto Lorita Lorella	Conversano
1^ B SCS	Diciolla Massimo	Conversano
2^ AA M	Pesce Caterina	Conversano
2^ A SS	Malerba Rosita	Conversano
2^ A SCS	Giordano Concettina	Conversano
3^ AA M	Roberto Domenica	Conversano
3^ A SS	Maiolino Valentina	Conversano
3^ B SS	Furio Rossana	Conversano
3^ A SCS	Montanaro Francesca	Conversano
4^ AA M	Caputo Rosalba	Conversano
4^ A SS	Elisi Mara	Conversano
4^ A SCS	Todaro Rosa	Conversano
5^ AA M	Generoso Graziana	Conversano
5^ A SS	Coia Linda	Conversano
5^ A SCS	Tangorra Giacomo	Conversano
1^ E ALB N	Sebastiani Anna	Noicattaro
1^ F ALB N	Gaudio Miriam Raffella	Noicattaro
2^ D ALB N	Della Gatta Maria Francesca	Noicattaro
2^ E ALB N	Santoliquido Mariella	Noicattaro
3^ C ENO N	Didonna Giovanni	Noicattaro
3^ C SALA N	Stragapede Mariangela	Noicattaro
4^ C ENO N	Battista Pasqua	Noicattaro
4^ C SALA N	Tanzella Carmela	Noicattaro
1^ A ALB	Mastrorosa Maria	Polignano a Mare
1^ B ALB	Gimmi Debora	Polignano a Mare
1^ C ALB	Cofano Giacoma	Polignano a Mare
1^ D ALB	Gentile Pamela	Polignano a Mare
2^ A ALB	Panzini Susanna	Polignano a Mare
2^ B ALB	Mastrorosa Maria	Polignano a Mare
2^ C ALB	Lamanna Anna	Polignano a Mare
3^ A ENO	Gassi Acatamera	Polignano a Mare
3^ B ENO	Martinelli Marina	Polignano a Mare
3^ A SALA	Saladino Pietro	Polignano a Mare
3^ B SALA	Fanizza Annalisa	Polignano a Mare
3^ AA	Maiellaro Paola Antonia	Polignano a Mare
4^ A ENO	Rizzo Francesco	Polignano a Mare

4^ B ENO	Arena Fabrizia	Polignano a Mare
4^ A SALA	Zaccagni Dejanira	Polignano a Mare
4^ B SALA	Narracci Giovanni	Polignano a Mare
4^ AA	Benedetti Lucrezia	Polignano a Mare
5^ A ENO	Annese Myriam Olga	Polignano a Mare
5^ B ENO	Giannuzzi Enza	Polignano a Mare
5^ A SALA	Narracci Giovanni	Polignano a Mare
5^ B SALA	Bellipario Maria Lucia	Polignano a Mare
2^ A ENOS	Murro Domenico	Polignano a Mare
3^ A ENOS	Pellegrini Mario	Polignano a Mare
5^ AASS		Polignano a Mare
3^ A SS S	Prof.ssa Coia Linda	Conversano
5^ A SS S		Conversano

Compiti e funzioni

- Presiedere il Consiglio di classe quando ad esso non intervenga il Dirigente Scolastico;
- informare il Dirigente e i suoi collaboratori sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi;
- coordinare l'attività del Consiglio di classe sulla base dell'ordine del giorno predisposto dal Dirigente Scolastico;
- predisporre, insieme ai docenti titolari nella classe, la programmazione generale della classe tenuto conto della situazione di partenza e curare la stesura del PDP in presenza di studenti con DSA;
- relazionare in merito all'andamento generale della classe;
- informare le famiglie e gli studenti sulle attività deliberate dal Consiglio di classe;
- presiedere le assemblee dei genitori in occasione del rinnovo degli organi collegiali;
- richiedere la convocazione straordinaria del Consiglio per interventi di natura didattico – disciplinare previo accordo con il Dirigente Scolastico;
- raccogliere la documentazione riguardante l'attribuzione dei crediti alla fine dell'anno Scolastico (classi III – IV – V);
- segnalare all'ufficio Didattica le situazioni problematiche relative alla frequenza (classi I biennio);
- provvedere alla stesura dei verbali del consiglio di classe.

COLLEGIO DOCENTI

N.	DOCENTI	DISCIPLINA
1	ABBATEPAOLO PAOLO	B-20 LAB SERV ENOGASTRON SETT' CUCINA
2	ABBATEPAOLO VITO	B-20 LAB SERV ENOGASTRON SETT' CUCINA
3	ABBRUZZESE ARIANNA	SOSTEGNO
4	ALO' MARIATINA	SOSTEGNO
5	ANNESE MYRIAM OLGA	A-48 SC. MOTORIE II GRADO
6	ARENA FABRIZIA	SOSTEGNO
7	BARNABA VINCENZO	A-21 GEOGRAFIA
8	BATTISTA PASQUA	A-46 SC. GIUR. ED ECONOMICHE
9	BELLIPARIO MARIA LUCIA	A-46 SC. GIUR. ED ECONOMICHE
10	BENEDETTI LUCREZIA	SOSTEGNO
11	BENIGNO MARGHERITA	SOSTEGNO
12	BIANCO GIUSI	IRC
13	BRESCIA PASQUALE	A-26 MATEMATICA
14	BUONASORA GIUSEPPE	B21-LAB ENOGASTRON SETTORE SALA
15	CALABRESE GIACOMINA ANGELA	AA24 LINGUA E CULT. STRANIERA INGLESE
16	CALDERARO Vito Pasquale	B21-LAB ENOGASTRON SETTORE SALA
17	CALO' ELISABETTA	A-12 LETTERE II GRADO
18	CAMPANELLA TOMMASA	SOSTEGNO
19	CAPONIO ROSA IMMACOLATA	SOSTEGNO
20	CAPPUCCIO CINZIA	SOSTEGNO
21	CAPUANO SIMONE	B-22 LAB TECNOL E TEC COMUN MULTIMEDIALI
22	CAPUTO ROSALBA	B-18 LAB SC E TECNOL TESS ABBIGL MODA
23	CASTELLANA LUCIA COSIMA	SOSTEGNO
24	CASTORO GIUSEPPINA	B-22 LAB TECNOL E TEC COMUN MULTIMEDIALI
25	CAZZOLLA ANTONIO	A-41 SC. E TECN. INFORMATICHE
26	CENTRONE ROMEO	B-20 LAB SERV ENOGASTRON SETT' CUCINA
27	CERMINARA VALENTINA	SOSTEGNO
28	CIANNAMEA CATERINA	B-19 SERVIZI RICETTITA' ALBERGHIERA
29	COFANO GIACOMA	A-26 MATEMATICA
30	COIA LINDA	B023 LAB. SERVIZI SOCIO-SANITARI
31	CONENNA GIOVANNI MARCO	SOSTEGNO
32	CONSOLE ANTONIO	SOSTEGNO
33	D'ALESSANDRO ANTONIA	A-31 SCIENZE DEGLI ALIMENTI
34	D'ALESSANDRO GIUSTINA	SOSTEGNO
35	D'ALESSANDRO ROSA MARIA	A-12 LETTERE II GRADO
36	D'AMBROSIO ROBERTA	AA24 LINGUA E CULT. STRANIERA INGLESE
37	DAMIANO TERESA	B-16 LAB SCIENZE E TECNOL INFORMATICHE

38	DANIELE BENEDETTA	B-18 LAB SC E TECNOL TESS ABBIGL MODA
39	DEL SOLE ISABELLA	B-22 LAB TECNOL E TEC COMUN MULTIMEDIALI
40	DELLA GATTA MARISA	AA24 LINGUA E CULT. STRANIERA INGLESE
41	D'EREDITA' CRISTINA	A-61 TECNOL E TEC COMUNICAZ MULTIMEDIA
42	DESERIO GEROLAMA	A-26 MATEMATICA
43	DI TINCO LEONARDO	SOSTEGNO
44	DIBENEDETTO VITO COSIMO	SOSTEGNO
45	DICIOLLA MASSIMO	SOSTEGNO
46	DIDONNA GIOVANNI BATTISTA	A-26 MATEMATICA
47	DIFINO DIEGO	A-45 SC.ECONOMICHE E AZIENDALI
48	DILILLO MARINA	A-41 SC. E TECN. INFORMATICHE
49	DIPERTE SABASTIANO	A-41 SC. E TECN. INFORMATICHE
50	DIPINTO LORELLA LORITA	A-12 LETTERE II GRADO
51	ELISI MARA	B023 LAB. SERVIZI SOCIO-SANITARI
52	ERRIQUEZ ISABELLA	SOSTEGNO
53	FANIZZA ANNALISA	A-12 LETTERE II GRADO
54	FORNARELLI MARIA LUIGIA	AA24 LINGUA E CULT. STRANIERA FRANCESE
55	FURIO GIANNI	A-46 SC. GIUR. ED ECONOMICHE
56	FURIO ROSSANA	A-26 MATEMATICA
57	FURORE ELISEO	B21-LAB ENOGASTRON SETTORE SALA
58	GALLUZZI INNOCENTE	B-20 LAB SERV ENOGASTRON SETT CUCINA
59	GASSI ACATENERA	SOSTEGNO
60	GAUDIO MIRIAM RAFFAELLA	AA24 LINGUA E CULT. STRANIERA FRANCESE
61	GENCO ANTONIO	A-26 MATEMATICA
62	GENEROSO GRAZIANA	A-12 LETTERE II GRADO
63	GENTILE PAMELA	AA24 LINGUA E CULT. STRANIERA FRANCESE
64	GEZZI FRANCESCA	A-12 LETTERE II GRADO
65	GIAMPIETRO DOMENICO	SOSTEGNO
66	GIANNETTA LUCIA	A-12 LETTERE II GRADO
67	GIANNUZZI ENZA	A-12 LETTERE II GRADO
68	GILIBERTI DOMENICO	B21-LAB ENOGASTRON SETTORE SALA
69	GILIBERTI MARIA	A-15 DISCIPLINE SANITARIE
70	GIMMI DEBORA	SOSTEGNO
71	GIORDANO CONCETTINA	AA24 LINGUA E CULT. STRANIERA INGLESE
72	GIULIANI ANTONELLA	SOSTEGNO
73	GIULIANI BATTISTA	B-20 LAB SERV ENOGASTRON SETT CUCINA
74	GIULIANI MARIANTONIETTA	SOSTEGNO
75	LABATE CARMELA	SOSTEGNO
76	LAERA PATRIZIA	SOSTEGNO
77	LAMANNA ANNA	AA24 LINGUA E CULT. STRANIERA INGLESE

78	LARICCHIUTA FONTEMARIA	SOSTEGNO
79	LATORRE AMELIA	A-26 MATEMATICA
80	LAVIANO ANTONIO	A-48 SC. MOTORIE II GRADO
81	LITTERIO ELISA	A-31 SCIENZE DEGLI ALIMENTI
82	LIUZZI ROSANNA	SOSTEGNO
83	LOCAPUTO FABIO	A-46 SC. GIUR. ED ECONOMICHE
84	LOIACONO STEFANIA	A-46 SC. GIUR. ED ECONOMICHE
85	LONGO GIOVANNA	A-50 SC. NATURALI, CHIMICHE E BIOLOGICHE
86	LORUSSO ANGELA GIULIA	SOSTEGNO
87	LOSITO ANGELA FERDINANDA	SOSTEGNO
88	MAIELLARO ISABELLA	A-31 SCIENZE DEGLI ALIMENTI
89	MAIELLARO MARIA	A-50 SC. NATURALI, CHIMICHE E BIOLOGICHE
90	MAIELLARO PAOLA ANTONIA	A-26 MATEMATICA
91	MAIOLINO VALENTINA	SOSTEGNO
92	MALERBA ROSITA	A-12 LETTERE II GRADO
93	MANCINI ANTONIO	B21-LAB ENOGASTRON SETTORE SALA
94	MANCINO IACOBELLIS CORINNA	SOSTEGNO
95	MANGHISI CATRINE	SOSTEGNO
96	MARCHESE ROBERTA	A-17 DISEGNO STORIA ARTE II GRADO
97	MARTINELLI MARINA	SOSTEGNO
98	MASSARA MARIA ROSA	A-18 FILOSOFIA E SCIENZE UMANE
99	MASTRO ROSA MARIA	A-26 MATEMATICA
100	MAZZONE ANNA	A-12 LETTERE II GRADO
101	MAZZONE ANTONIO	A-46 SC. GIUR. ED ECONOMICHE
102	MELE ANNARITA	A-12 LETTERE II GRADO
103	MINUNNI MARIA	A-45 SC. ECONOMICHE E AZIENDALI
104	MITROTTI MARIA GIOVANNA	A-48 SC. MOTORIE II GRADO
105	MONTANARO FRANCESCA	AA24 LINGUA E CULT. STRANIERA INGLESE
106	MONTANARO STEFANIA	SOSTEGNO
107	MONTEDORO VITO	IRC
108	MOREA MARIA ANNA	A-17 DISEGNO STORIA ARTE II GRADO
109	MURRO ANNA	IRC
110	MURRO DOMENICO	A-26 MATEMATICA
111	NARRACCI GIOVANNI	A-48 SC. MOTORIE II GRADO
112	NATILE ANNA	A-12 LETTERE II GRADO
113	NENCHA FRANCESCA	A-18 FILOSOFIA E SCIENZE UMANE
114	PALMITESSA RUGGIERO	SOSTEGNO
115	PANAROSA SARA	SOSTEGNO
116	PANZINI SUSANNA	A-46 SC. GIUR. ED ECONOMICHE
117	PARENTE ALESSANDRO	SOSTEGNO

118	PATERNO RICCARDA	SOSTEGNO
119	PELLEGRINI COSIMO	B-19 SERVIZI RICETTITA' ALBERGHIERA
120	PELLEGRINI Mario	B-20 LAB SERV ENOGASTRON SETT CUCINA
121	PELLEGRINI ROBERTA	SOSTEGNO
122	PELLEGRINO STEFANIA	SOSTEGNO
123	PELLICO GIUSEPPE	B-20 LAB SERV ENOGASTRON SETT CUCINA
124	PERNIOLA MARIA FRANCA	A-31 SCIENZE DEGLI ALIMENTI
125	PESCE CATERINA	A-26 MATEMATICA
126	PIGNATARO FILOMENA	SOSTEGNO
127	PINTO VINCENZO	A-26 MATEMATICA
128	PINTO VITO ERALDO	SOSTEGNO
129	PUCCIARELLI LORENZO	A-31 SCIENZE DEGLI ALIMENTI
130	PUTIGNANO TOMMASO	SOSTEGNO
131	RESSA MARIA ANTONIETTA	SOSTEGNO
132	RIZZO FRANCESCO	SOSTEGNO
133	ROBERTO DOMENICA	B-18 LAB SC E TECNOL TESS ABBIGL MODA
134	ROMANO ANNALISA	A-45 SC.ECONOMICHE E AZIENDALI
135	SALADINO PIETRO	B21-LAB ENOGASTRON SETTORE SALA
136	SANTOLILQUIDO MARIELLA	A-46 SC. GIUR. ED ECONOMICHE
137	SCAGLIUSI FRANCESCO	A-61 TECNOL E TEC COMUNICAZ MULTIMEDIA
138	SEBASTIANI ANNA	A-31 SCIENZE DEGLI ALIMENTI
139	SICILIANO FILOMENA	SOSTEGNO
140	STAMA MARCELLO	A-48 SC. MOTORIE II GRADO
141	STOPPA NICOLA	B-19 SERVIZI RICETTITA' ALBERGHIERA
142	STRAGAPEDE ANGELA	SOSTEGNO
143	SUSCA LORENZA FRANCESCA	IRC
144	TAGLIAPIETRA FELICIA	AA24 LINGUA E CULT. STRANIERA FRANCESE
145	TALENTI DOMENICO	B21-LAB ENOGASTRON SETTORE SALA
146	TANGORRA GIACOMO	A-61 TECNOL E TEC COMUNICAZ MULTIMEDIA
147	TANZELLA CARMELA	A-12 LETTERE II GRADO
148	TEOFILO GIUSEPPE	B-20 LAB SERV ENOGASTRON SETT CUCINA
149	TEOFILO VITO GIUSEPPE	SOSTEGNO
150	TODARO ROSA	A-17 DISEGNO STORIA ARTE II GRADO
151	TODISCO PAOLA	SOSTEGNO
152	TRIBUZIO ARCANGELA	SOSTEGNO
153	TROVISI GENNARO	SOSTEGNO
154	UBALDI ANNAMARIA	B-19 SERVIZI RICETTITA' ALBERGHIERA
155	URBANO DANIELA	SOSTEGNO
156	URICCHIO ANTONELLA	A-31 SCIENZE DEGLI ALIMENTI
157	VAIRANO ALESSANDRA	SOSTEGNO
158	VENNERI PIERANGELA	A-12 LETTERE II GRADO

159	VENTURA VALENTINA	A-12 LETTERE II GRADO
160	ZACCAGNI DEJANIRA	AA24 LINGUA E CULT. STRANIERA INGLESE
161	ZOPPI GIULIO	SOSTEGNO

Compiti e funzioni

Il Collegio Docenti:

- definisce la programmazione didattica - educativa, con particolare cura per le iniziative multi o interdisciplinari;
- formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni o per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;
- delibera la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri;
- valuta periodicamente l'efficacia complessiva dell'azione didattica in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati proponendo, ove necessario, opportune misure per il suo miglioramento;
- definisce le modalità e i tempi e la durata oraria dei corsi di recupero estivi per gli alunni che nello scrutinio finale di giugno hanno ricevuto una sospensione del giudizio e le modalità e i tempi di verifica del debito;
- stabilisce, per casi eccezionali, la deroga all' Art.14, comma 7 del DPR 22 giugno 2009,
 - n.122 confermato dalla C.M. n 85 Prot. 7234 del 13 ottobre 2010 che fissa la frequenza obbligatoria per il passaggio alla classe successiva ad
 - almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di classe;
- adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione;
- promuove iniziative di aggiornamento rivolte ai docenti dell'Istituto;
- elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
- elegge le Funzioni strumentali all'Offerta Formativa
- elegge al proprio interno i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione dei docenti
- programma e attua le iniziative per il sostegno agli alunni disabili;
- delibera, su proposta dei Consigli di classe, le attività di integrazione e recupero (IDEL);
- delibera, per la parte di propria competenza, i progetti e le attività para extrascolastiche miranti all'ampliamento dell'offerta formativa dell'Istituto.

Sig. GIANNINI Giuseppe

Compiti e Funzioni

Il DSGA coadiuva il DS nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative, sovrintendendo con autonomia operativa ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati,

Svolge attività lavorativa di considerevole complessità e di rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo - contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Formula al DS una proposta di piano dell'attività del personale ATA (art. 53, CCNL). Predisporre il piano di formazione per il personale ATA (art. 66, CCNL) Cura l'attività negoziale e l'implementazione dei processi di dematerializzazione. Nel dettaglio:

- Redige e aggiorna la scheda finanziaria dei progetti (artt. 2 c. 6 e 7 c.2);
- Predisporre la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c. 2);
- Elabora il prospetto recante l'indicazione di utilizzo dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c. 3);
- Predisporre la relazione sulle entrate accertate sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del programma annuale (art. 6 c.6);
- Firma gli ordini contabili (riversali e mandati) congiuntamente al Dirigente (art. 10 e 12 c. 1);
- Provvede alla liquidazione delle spese (art. 11 c. 4);
- Può essere autorizzato all'uso della carta di credito e riscontra i pagamenti effettuati a suo mezzo (art. 14 c. 2 e 3);
- Ha la gestione del fondo per le minute spese (art. 17);
- Predisporre il conto consuntivo (art. 18 c. 5);
- Elabora la scheda illustrativa finanziaria riferita all'azienda agraria e/o speciale recante la dimostrazione delle entrate e delle spese delle aziende (art. 20 c. 3);
- Tiene le scritture contabili con il metodo della partita doppia dell'azienda (art. 20 c. 6);
- Predisporre entro il 15 marzo il rendiconto dell'azienda, completo dei prescritti allegati (art. 20 c. 9);
- Elabora la scheda finanziaria riferita alle attività per conto terzi recante le entrate e le spese dello specifico progetto iscritto a bilancio (art. 21 c.1);

- Tiene le scritture contabili relative alle “attività per conto terzi” (art. 21 c. 2);
- Elabora la scheda finanziaria riferita alle attività convittuali (illustrative delle entrate e spese relative al funzionamento art. 22 c. 1);
- Tiene e cura l’inventario e ne assume la responsabilità quale consegnatario (art. 24 c. 7);
- Effettua il passaggio di consegne in caso di cessazione dall’ufficio di Direttore con la redazione di apposito verbale (art. 24 c. 8);
- Cura l’istruttoria per la ricognizione dei beni almeno ogni 5 anni ed almeno ogni 10 anni per il rinnovo degli inventari e della rivalutazione dei beni (art. 24 c. 9);
- Affida la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine ai rispettivi docenti mediante elenchi descrittivi compilati e sottoscritti dal Direttore e dal docente (art. 27 c. 1);
- Sigla i documenti contabili ed a fine esercizio attesta il numero delle pagine di cui i documenti sono composti (art. 29 c. 4);
- Riceve dal docente che cessa dall’incarico di sub consegnatario il materiale affidatogli in custodia (art. 27 c. 2);
- è responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali (art. 29 c. 5);
- Cura e tiene i verbali dei revisori dei conti (art. 60 c. 1).
- In materia di attività negoziale, sempre dal D.I. 44/2001:
- Collabora con il Dirigente Scolastico nella fase istruttoria, svolge specifica attività negoziale connessa con le minute spese e può essere delegato dal Dirigente Scolastico ad occuparsi di singole attività. (art. 32 c. 2 e c. 3);
- Svolge l’attività di ufficiale rogante nella stipula degli atti che richiedono la forma pubblica (art. 34 c. 6);
- Provvede alla tenuta della documentazione relativa all’attività contrattuale svolta e programmata (art. 35 c. 4);
- Può essere delegato dal Dirigente Scolastico a rilasciare il certificato che attesta la regolarità della fornitura per forniture di valore inferiore a 2000 Euro (art. 36 c. 2).
- Redige apposito certificato di regolare prestazione per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici (art. 36 c. 3).
- Compilazione delle dichiarazioni fiscali e contributive e rispetto delle scadenze.
- Predisporre un efficace organizzazione dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari, della quale è direttamente responsabile, nell’ambito delle direttive del Dirigente, sia nella fase di programmazione che di attuazione e verifica.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - Area Amministrativa

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta; nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Unità di personale: n° 7

<p>IACOVAZZI MARIANNA</p> <p>dal lunedì al venerdì: dalle 07.48 alle 15.00 rientro lunedì dalle 15.30 alle 17.30</p>	<p>Area Personale docente</p>	<p>Adempimenti connessi alla gestione del personale docente: tenuta dei fascicoli personali, richiesta e trasmissione documenti, certificati di servizio, ricostruzioni della carriera, anagrafe del personale, pratiche pensioni, compilazione graduatorie interne.</p> <p>Registrazione delle assenze del personale Docente, emissione del decreto e inserimento dei dati nel software gestionale e, ove richiesto, al SIDI e NOIPA.</p> <p>Graduatorie supplenze, convocazioni per attribuzione supplenze ed emissione dei relativi contratti di lavoro (docenti).</p> <p>Assunzioni in servizio, contratti, comunicazioni obbligatorie al Centro Territoriale per l'Impiego.</p> <p>Tenuta del registro dei contratti relativi al personale docente.</p> <p>Decreti di conferma in ruolo, pratiche pensionamenti, inquadramenti, ricostruzioni di carriera, mobilità e TFR</p> <p>Tenuta Registro dei decreti e dello Stato del personale docente.</p> <p>Aggiornamento anagrafe dipendenti (ai fini della liquidazione di stipendi e compensi accessori).</p> <p>Richiesta e trasmissione documenti e fascicoli personali.</p>
---	--	---

<p style="text-align: center;">LOPEZ ANGELA</p> <p>dal lunedì al venerdì: dalle 07.48 alle 15.00 rientro martedì dalle 15.30 alle 17.30</p>	<p style="text-align: center;">Area Personale ATA</p>	<p>Adempimenti connessi alla gestione del personale ATA: tenuta dei fascicoli personali, richiesta e trasmissione documenti, certificati di servizio, ricostruzioni della carriera, anagrafe del personale, pratiche pensioni, compilazione graduatorie interne.</p> <p>Graduatorie supplenze, convocazioni per attribuzione supplenze ed emissione dei relativi contratti di lavoro (personale ATA).</p> <p>Assunzioni in servizio, contratti, comunicazioni obbligatorie al Centro Territoriale per l'Impiego.</p> <p>Decreti di conferma in ruolo, pratiche pensionamenti, inquadramenti, ricostruzioni di carriera, mobilità e TFR (personale ATA).</p> <p>Registrazione delle assenze del personale ATA, emissione del decreto, inserimento dei dati nel software gestionale e ove richiesto al SIDI e NOIPA.</p> <p>Anagrafe delle prestazioni e autorizzazione alla libera professione per tutto il personale.</p> <p>Rilevazioni e comunicazioni sugli scioperi e assemblee sindacali relativamente a TUTTO il personale.</p> <p>Gestione delle attività del personale A.T.A. compresa la registrazione delle prestazioni aggiuntive.</p> <p>Compilazione Ordini di servizio al personale ATA concordati col Direttore SGA.</p> <p>Istruttoria relativa agli incarichi al personale ATA per attività e progetti oltre l'orario di servizio ordinario con relativo controllo e riepilogo mensile.</p> <p>Aggiornamento anagrafe ATA (ai fini della liquidazione di stipendi e compensi accessori).</p> <p>Richiesta e trasmissione documenti e fascicoli personali (ATA).</p> <p>Tenuta del registro dei contratti relativi al personale ATA.</p>
<p style="text-align: center;">DI BELLO DANIELA</p> <p>Orario di servizio dal lunedì al venerdì: dalle 07.48 alle 15.00 rientro mercoledì dalle 15.30 alle 17.30</p>	<p style="text-align: center;">Area Amministrativa e contabile</p>	<p>Adempimenti connessi all'attività negoziale e patrimoniale (richiesta preventivi, prospetti comparativi, buoni d'ordine, richiesta C.I.G. e DURC) compresi tutti gli adempimenti previsti dall'ANAC.</p> <p>Redazione delle Determine del Dirigente Scolastico.</p> <p>Gestione fatture elettroniche: scarico dal SIDI e protocollazione.</p> <p>Compilazione e trasmissione telematiche delle denunce a fini fiscali, previdenziali e assistenziali (IRAP, 770, conguaglio fiscale, comunicazione competenze fuori</p>

		<p>sistema).</p> <p>Compilazione ed emissione dei modelli CU.</p> <p>Certificazione dei compensi liquidati agli Esperti Esterni.</p> <p>Tenuta del registro dei contratti relativi all'attività negoziale.</p> <p>Istruttoria e cura degli adempimenti connessi alle attività del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e dell'attività progettuale.</p> <p>Istruttoria e cura degli adempimenti connessi alle attività istituzionali comprese le nomine per le attività retribuite con il fondo d'Istituto.</p> <p>Raccolta schede fiscali compilate dagli esperti esterni e rapporti col personale ai fini delle liquidazioni.</p> <p>Preparazione piani finanziari e liquidazioni compensi accessori</p>
<p>GALLUZZI GIUSEPPE</p> <p>Orario di servizio dal lunedì al venerdì: dalle 07.48 alle 15.00 rientro venerdì dalle 15.30 alle 17.30</p>	<p>Area Patrimoniale e Magazzino</p>	<p>Gestione del Registro Inventario (carico, scarico e rinnovo).</p> <p>Stesura degli elenchi delle attrezzature e materiali dei vari laboratori per sub-consegna ai docenti responsabili in collaborazione con gli assistenti tecnici.</p> <p>Gestione delle richieste di materiale dai vari reparti e Laboratori, verifica giacenze di Magazzino e conseguente indagine di Mercato (tradizionale e MEPA) per le relative procedure di acquisto, rapporti con i fornitori (in collaborazione con l'AREA NEGOZIALE).</p> <p>Predisposizione ordini di acquisto dei beni, dei materiali, accessori e attrezzature necessari allo svolgimento delle attività di laboratorio e uffici, compresa la ricezione e il controllo quantitativo e qualitativo dei beni ricevuti.</p> <p>Consegna, tramite i collaboratori scolastici e gli assistenti tecnici, del materiale ai reparti ed ai laboratori.</p> <p>Compilazione Registro Facile consumo (compreso emissione dei buoni di scarico).</p>
<p>COLETTA DONATO</p> <p>Orario di servizio dal lunedì al venerdì: dalle 07.48 alle 15.00 rientro mercoledì dalle 15.30 alle 17.30</p>	<p>Area alunni</p>	<p>Adempimenti connessi alla carriera scolastica degli alunni, dall'iscrizione e fino al compimento del ciclo di studi, con riferimento alle attività curriculari ed extracurriculari compresa la gestione alunni nel SIDI.</p> <p>Formazione delle classi.</p> <p>Pratiche libri di testo e borse di studio.</p> <p>Gestione e pratiche alunni portatori di handicap.</p> <p>Cura della procedura delle elezioni degli organi collegiali della scuola.</p>

		<p>Predisposizione atti di tutti gli esami (Maturità, idoneità, integrativi, preliminari, ecc.).</p> <p>Inserimento al SIDI dei dati relativi all'organico e all'anagrafe degli studenti.</p> <p>Corsi di recupero per giudizio sospeso.</p> <p>Stampa pagelle, diplomi e certificati delle competenze e tenuta dei relativi registri.</p> <p>Adempimenti INVALSI.</p>
<p>FORMICA ANNA</p> <p>Orario di servizio dal lunedì al venerdì: dalle 07.48 alle 15.00 rientro lunedì dalle 15.30 alle 17.30</p>	<p>Posta protocollo ed archivio</p>	<p>Gestione caselle di posta elettronica (PEO - PEC).</p> <p>Cura della posta in partenza in formato cartaceo.</p> <p>Gestione della corrispondenza in ingresso per la visione al DS e DSGA, protocollazione, smistamento agli uffici e archiviazione.</p> <p>Pubblicazione degli atti nell'albo pretorio online e su trasparenza amministrativa.</p> <p>Edilizia scolastica.</p> <p>Convocazione Consiglio di Istituto, Giunta Esecutiva e predisposizione atti relativi.</p> <p>Pratiche relative agli infortuni (contestuale comunicazione della denuncia agli Enti preposti mediante l'apposita funzione del SIDI e alla Compagnia assicurativa) e tenuta del relativo registro.</p>
<p>MESSA LUIGIA</p> <p>Orario di servizio dal lunedì al venerdì: dalle 08.00 alle 14.00 rientro martedì e giovedì dalle 15.30 alle 17.30</p>	<p>Area alunni</p>	<p>Cura, richiesta e trasmissione di documenti e fascicoli personali alunni, archiviazione dei documenti, convocazione genitori e alunni, corrispondenza con le famiglie.</p> <p>Tenuta registri generali degli alunni e archiviazione pratiche di competenza.</p> <p>Gestione e verifica dei versamenti relativi delle tasse scolastiche e dei contributi volontari degli alunni.</p> <p>Consegna certificazioni e diplomi agli alunni.</p> <p>Gestione organizzativa visite e viaggi d'istruzione.</p> <p>Incarichi ai docenti accompagnatori ai viaggi d'istruzione e visite didattiche</p>

CONSIGLIO DI ISTITUTO

N.	NOMI	COMPONENTE
1)	Prof.ssa MANGHISI Margherita	Dirigente scolastico
2)	Prof. BRESCIA Pasquale	Docente
3)	Prof. STOPPA Nicola	Docente
4)	Prof. GALLUZZI Innocente	Docente
5)	Prof. STAMA Marcello	Docente
6)	Prof.ssa TANZELLA Carmela	Docente
7)	Prof. MANCINI Antonio	Docente
8)	Prof. GIAMPIETRO Domenico	Docente
9)	Prof. SCAGLIUSI Francesco	Docente
10)	Sig. MONTANARO Vito	ATA
11)	Sig.ra IACOVAZZI Marianna	ATA
12)	COLONNA Anna Rita	Alunni
13)	FIUME Melissa	Alunni
14)	STANISCI Nicola	Alunni
15)	DI GRASSI Maria	Alunni
16)	Sig.ra DEBENEDETO Cristina	Genitore
17)	Sig. KRAJA Sheptim	Genitore
18)	Sig. SAPONARO Francesco	Genitore
19)	Sig.ra PERGUER TRAMONTIN Patricia	Genitore

Compiti e funzioni

Il Consiglio di Istituto delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo; dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto.

Fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio. Spetta al Consiglio di Istituto l'adozione del regolamento interno d'istituto.

Adotta le sanzioni disciplinari che comportino per lo studente l'allontanamento superiore a quindici giorni e/o che implicino la sua esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.

Approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa

GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

La Giunta è composta dal D.S., dal D.S.G.A. da un rappresentante di ciascun componente: docenti, studenti genitori e personale ATA.

Nominativo	Componente
Prof.ssa Manghisi Margherita	D.S
Giannini Giuseppe	D.S.G.A.
Tanzella Carmela	docente
Debenedetto Cristina	genitore
Colonna Anna Rita	studente
Montanaro Vito	ATA

Compiti e funzioni

Prepara i lavori del consiglio di circolo o di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

Propone il programma annuale con apposita relazione di accompagnamento. Propone le modificazioni al programma annuale.

RESPONSABILI DEI LABORATORI

Laboratorio	CONVERSANO	POLIGNANO A MARE	Responsabile/i
Informatica		x	Prof. Stoppa Nicola
Enogastronomia		x	Prof. Pellico Giuseppe
Multimediale	x		Prof. Scagliusi Francesco
Sala		x	Prof. Talenti Domenico
Lab. Moda e costume	x		Prof.ssa Roberto Domenica
Metodologia operative	x		Prof.ssa Elisi Mara
Laboratorio Scienze Motorie	x	x	Proff. Stama Marcello e Annese Olga

Compiti e Funzioni

- supervisiona, coordina e verifica la corretta applicazione di quanto indicato nei Regolamenti dei vari laboratori, riferendo eventuali anomalie riscontrate al Dirigente scolastico;
- garantisce la conduzione, l'efficienza e la funzionalità dei laboratori in coerenza con quanto previsto dalla programmazione didattica e sulla base dei Regolamenti;
- collabora allo sviluppo e al funzionamento ottimale delle attrezzature tecnologiche, delle strumentazioni necessarie a supporto della didattica di tutte le discipline;
- rileva le necessità dei vari laboratori e individua le categorie di beni e servizi da approvvigionare, richiede gli interventi di manutenzione ordinaria e di adeguamento delle attrezzature anche in collaborazione con i referenti di Dipartimento.

GLI - GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE

La circolare n. 8 del 2013, dedicata ai Bisogni Educativi Speciali (BES), ha introdotto il gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI), che riguarda non solo gli alunni con disabilità, ma anche tutti gli altri alunni che, pur non in possesso della certificazione ai sensi della legge 104/92, necessitano comunque di attenzioni educative peculiari. A tal proposito si ricorda che la direttiva del 27/12/12 individua tre sottocategorie di BES, vale a dire la disabilità, i disturbi specifici di apprendimento e/o disturbi evolutivi specifici e lo svantaggio socioeconomico, linguistico o culturale.

Il GLI, dunque, è un gruppo che lavora per l'inclusione di tutti gli alunni con BES.

DIRIGENTE SCOLASTICO	Margherita Manghisi
REFERENTI SOSTEGNO POLIGNANO	Sara Panarosa
REFERENTI SOSTEGNO CONVERSANO	Filomena Siciliano
REFERENTI SOSTEGNO NOICATTARO	Stefania Pellegrino
REFERENTI BES DSA POLIGNANO	Sara Panarosa
REFERENTI BES DSA CONVERSANO	Filomena Siciliano
REFERENTI BES DSA NOICATTARO	Stefania Pellegrino
REFERENTI ASL (Monopoli, Conversano, Triggiano)	Dott.ssa Montanaro Maria
	Cappelletti Vincenza
	Angela Gramegna
	Dott.ssa Martino
	Dott.ssa Gentile Antonia
	Dott.ssa Pisani Mery
	Dott.ssa Lovecchio Barbara
	Dott.ssa Liuzzi Valentina
	Grittoni Clara (educatrice Triggiano)
	Ilenia Porcelli (Assistente sociale di Triggiano)
Docenti di sostegno	Domenico Giampietro
	Filomena Siciliano
	Stefania Pellegrino
	Lucrezia Benedetti
	Ruggiero Palmitessa
	Todisco Paola
FUS AREA 3 SOSTEGNO AGLI ALUNNI	Susanna Panzini
	Valentina Ventura
DOCENTI	Francesco Scagliusi
	Domenico Talenti

REFERENTI PERSONALE ATA	Anna Formica A.M.
	Margherita Carrieri C.S.
RAPPRESENTANTI ALUNNI	Rizzo Giusy
	Saponaro Rossella
RAPPRESENTANTI GENITORI	De Benedetto Cristina

Compiti

- rilevare i BES presenti nella scuola (numero di alunni con disabilità, DSA, BES, tipologia dello svantaggio, classi coinvolte);
- rilevare, monitorare e valutare il livello d' inclusività della scuola;
- definire le linee guida per le attività didattiche di sostegno agli alunni con disabilità e dei altri BES dell'Istituto da inserire nel PTOF (protocollo di accoglienza);
- proporre l'acquisto di attrezzature, strumenti, sussidi, ausili tecnologici e materiali didattici destinati agli alunni o ai docenti che se ne occupano, indirizzando la richiesta agli organi competenti;
- analizzare casi critici, nel rispetto della privacy, e proposte d'intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di integrazione;
- raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLHO sulla base delle effettive esigenze;
- formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti;
- elaborare una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività (PAI) riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico.

RSU-RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA

Nominativo	Ruolo/plesso
Pietanza Vincenzo	ATA/CONVERSANO
Locaputo Fabio	Docente POLIGNANO
Talenti Domenico	Docente POLIGNANO

I compiti assegnati alle R.S.U. sono di partecipazione alla Contrattazione Collettiva Integrativa di Istituto improntata ai principi di responsabilità, correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti ed orientato alla prevenzione dei conflitti.

INDICAZIONI GENERALI COMUNI PER I COLLABORATORI SCOLASTICI ED EQUIPARATI

La funzione primaria del collaboratore scolastico è quella di vigilanza agli alunni, oltre la vigilanza sul patrimonio di avere cura dei beni (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza) e dei locali della scuola dato che può essere coinvolto in azioni di responsabilità per danneggiamento, la pulizia dei locali e il supporto all'attività amministrativa/didattica.

Ai fini della sicurezza sul posto di lavoro, si assicurerà l'apertura e la chiusura delle porte di sicurezza prima dell'ingresso e subito dopo l'uscita degli alunni.

Prima di procedere alle pulizie dei reparti all'uscita, il collaboratore scolastico deve vigilare sugli alunni insieme ai docenti.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva il solo orario antimeridiano presso la sede centrale e di utilizzare almeno nn. 2 giorni per le pulizie straordinarie.

Guardiania

L'ingresso negli edifici deve essere controllato per garantire la sicurezza agli alunni ed al personale docente. Ogni ingresso deve essere conforme a quanto previsto nel regolamento d'istituto.

Pulizia

La pulizia è intesa come: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, ecc.

Utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia, attenendosi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti depositate in magazzino e /o in segreteria. Non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi; segnalare tempestivamente eventuali allergie e/o riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti.

Vigilanza sugli allievi

La vigilanza sugli allievi comporta la necessità di segnalare all'ufficio di presidenza eventuali casi di indisciplina, pericolo, classi scoperte, ecc.

durante la ricreazione dovrà essere assicurata la presenza di tutte le unità davanti ai bagni e nei corridoi a ciascuno assegnato.

Ogni unità dovrà garantire la presenza sul proprio posto di lavoro, in caso di breve allontanamento si farà sostituire dal collega più vicino. Mentre i permessi brevi fuori dell'edificio scolastico, dovranno essere preventivamente autorizzati dal D.S.G.A. o dal suo sostituto.

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER IL COLLABORATORE SCOLASTICO INCARICATO DEL TRATTAMENTO LEG.VO 196/2003 e s.m.i.- PRIVACY.

Misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti,

segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze

Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.

Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi CD, pen-drive, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.

Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e nell'ufficio fotocopie effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.

Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.

Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.

Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.

Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.

Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento (DSGA) la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.

Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale. Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO – D. LEG.VO N. 81/08.

Il Dirigente Scolastico ha l'obbligo di attivarsi nei limiti delle sue possibilità e competenze per segnalare tempestivamente la necessità agli organi di direzione politico-amministrativa adottando, nel frattempo, tutte le misure prudenziali provvisorie, utili o necessarie, non ultima la sospensione dell'attività formativa. Nelle scuole statali, tuttavia, il D.S. non ha il potere di realizzare gli interventi di manutenzione strutturali, di cui eventualmente necessitano gli edifici forniti dagli Enti Locali (Città Metropolitana nel caso nostro) che, pertanto, devono provvedere anche alla loro manutenzione (D.Lgs. 81/2008 art.18 c.3).

Il Dirigente scolastico

Nomina il R.S.P.P.

Valuta i rischi presenti nell'ambiente di lavoro

Individua le misure di prevenzione e protezione

Programma le misure per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza

Elabora un DOCUMENTO SULLA VALUTAZIONE DEI RISCHI.

Organizza il Servizio di Prevenzione e Protezione (S.P.P.)

Assicura l'informazione e la formazione

Adotta le necessarie misure organizzative e gestionali per l'emergenza.

Compie Attività di coordinamento con Ente proprietario o gestore dell'immobile e ditte di servizio esterne

Compiti e funzioni

Datore di lavoro/Dirigente Scolastico: Prof.ssa Margherita Manghisi

(rif. D.Lgs Lgs. 626/94 art. 4. 626/94 art. 4 – –D.M. 38298 D.M. 38298 – –C.M. n. 119 del 29 aprile 1999 lettera A)

- Valutare gli specifici rischi dell'attività svolta nell'istituzione scolastica di riferimento;
- Elaborare un documento conseguente alla valutazione dei rischi, indicante, tra l'altro i criteri adottati ai fini della valutazione nonché le opportune misure di prevenzione e protezione individuali adottate o da adottare ed il programma delle misure ritenute opportune per rimuovere o ridurre i rischi collettivi e individuali, custodendolo agli atti;
- Designare il R.S.P.P.;
- Designare gli Addetti al S.P.P.;
- Designare il medico competente, qualora ne ricorra la necessità;
- Designare i lavoratori addetti alle misure di prevenzione incendi, evacuazione e di pronto soccorso ("figure sensibili"); nonché la figura del preposto ove necc saria (es. laboratori, officine ecc.);
- Fornire ai lavoratori, ed agli allievi equiparati ai sensi dell'articolo2 comma A del D.l.vo n.626 ove necessario, D.P.I.; Dirigente scolastico: compiti Dirigente scolastico: compiti (rif. D.Lgs Lgs. 626/94 art. 4. 626/94 art. 4 – –D.M. 38298 D.M. 38298 – C.M. n. 119 del 29 aprile 1999 lettera A) C.M. n. 119 del 29 aprile 1999 lettera A)
- Adottare, con comportamenti e provvedimenti adeguati, ogni altra forma di protezione eventualmente necessaria, prevista dal citato articolo 4 della normativa di riferimento;

- Assicurare un'adeguata attività di formazione ed informazione degli interessati, personale ed alunni in ragione delle attività svolte da ciascuno e delle relative responsabilità;
- consultare il RLS.

Tra gli obblighi non delegabili come previsto dall'art. 17 del D.lgs n. 81/08 ci sono:

- a. La Valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del Documento previsto dall'art. 28 (Documento Valutazione Rischi).
- b. La designazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi (RSPP).

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP): Ing. **CARELLA Vito**

Persona designata dal datore di lavoro in possesso di attitudini, requisiti professionali e formazione adeguata. D.Lgs. 626/94 art. 2 lettera e art. 8 bis). Esso:

- individua i fattori di rischio e le misure preventive
- collabora alla redazione del documento di valutazione dei rischi
- propone programmi di informazione e formazione
- promuove le richieste di intervento agli enti locali

Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP)

Il Dirigente scolastico deve designare per ogni plesso scolastico uno o più Addetti al S.P.P. in possesso di capacità, requisiti professionali e formazione come definito dall'art. 8 bis del D.Lgs. 626/94. Tali figure hanno il compito di collaborare attivamente per la prevenzione e protezione dei rischi nella scuola. Esso:

- Individua e valuta i rischi, elaborare le misure preventive e protettive (documento di valutazione dei rischi, valutazione del rischio d'incendio).
- Elabora le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- Propone i programmi di informazione e formazione del personale scolastico e degli alunni.
- Partecipa alle riunioni periodiche di prevenzione e protezione previste dall'art.11 del decreto;
- Fornisce al personale scolastico e agli alunni le informazioni di cui all'art. 21, come ad esempio: come è composto il S.P.P., ecc.).

Medico Competente: **Dott. INTINI Giovanni**

D.Lgs Lgs. 626/94: definizione 626/94: definizione -art. 2 lett. d); Sorveglianza sanitaria art. 2 lett. d); Sorveglianza sanitaria -artt artt. 16 e 17

Sorveglianza sanitaria nella scuola: art. 4 D.M. 382/98

Ai sensi dell'articolo 16 del decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626, la sorveglianza sanitaria, a mezzo del medico competente, è finalizzata a realizzare specifici controlli nelle istituzioni scolastiche ed educative

nelle quali la valutazione dei rischi, effettuata dal datore di lavoro, abbia evidenziato concrete situazioni di esposizione a rischi per la salute dei lavoratori tali da rendere obbligatoria la sorveglianza sanitaria.

Accertato tale presupposto, il datore di lavoro procede alla nomina del medico competente, ai fini ed agli effetti di cui all'articolo 17 del decreto legislativo n. 626.

Indicazioni attuative: C.M. 119 del 24/04/1999

DESTINATARI: personale scolastico e gli allievi di alcune tipologie di istituzioni nelle quali si faccia uso di laboratori, macchine, apparecchi ed attrezzature di lavoro, comportanti specifici elementi di rischio della salute, ovviamente, limitatamente al tempo dedicato alle relative esercitazioni. La sorveglianza sanitaria deve, quindi, essere assicurata esclusivamente nei casi di attività lavorative rischiose. A tal fine il dirigente scolastico, effettuata la valutazione dei rischi, qualora ne ricorrano le condizioni, nomina il medico competente che -si sottolinea -deve essere nominato solo in presenza di attività a rischio per la salute (in particolare, articoli 33, 34 e 35 del D.P. R. 303/56, come integrato dal D.M. 5 settembre 1994).

Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.): Prof. STAMA Marcello

In ogni ambiente di lavoro deve essere eletto o designato il Rappresentante per la Sicurezza dei Lavoratori, figura che deve sempre essere consultata in fase di individuazione, programmazione, realizzazione della prevenzione dei rischi (art.18 D.Lgs.626/94). Tale figura rappresenta i lavoratori relativamente agli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro. Il R.L.S., quindi, rientra tra i diritti dei **lavoratori** e non rappresenta un dovere del datore di lavoro: nelle situazioni in cui i lavoratori non hanno provveduto alla sua elezione/designazione, il datore di lavoro non dovrà prendere alcun provvedimento. Il mandato organizzativo del R.L.S. comprende i seguenti compiti:

- Accedere ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le lavorazioni;
- Raccogliere dai lavoratori le indicazioni di problemi concernenti la salute e sicurezza, discutendone possibili soluzioni (diventare animatore della sicurezza);
- Essere consultato sulla valutazione dei rischi, l'individuazione, la programmazione, la realizzazione e verifica delle misure di prevenzione;
- Essere consultato sulla designazione degli addetti al servizio di prevenzione e protezione e degli addetti alle emergenze ed al pronto soccorso;
- Essere consultato in merito alla organizzazione della formazione;
- Promuovere l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica e psichica dei lavoratori;
- Fare proposte in merito alla attività di prevenzione;
- Partecipare alla riunione periodica;
- Ricevere (ed interpretare correttamente) le informazioni e la documentazione aziendale/scolastica sulla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione, sulle sostanze pericolose, le macchine, gli impianti, l'organizzazione e gli ambienti di lavoro, gli infortuni e le malattie professionali;
- Ricevere (ed interpretare correttamente) le informazioni dai servizi di vigilanza;
- Ricorrere alle Autorità quando ritiene che le misure adottate non siano idonee a garantire la sicurezza e la salute.

Lavoratori

Sono equiparati ai lavoratori:

- **Gli allievi** delle istituzioni scolastiche ed educative nelle quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori appositamente attrezzati, con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, uso di macchine, apparecchi, cucine e strumenti di lavoro in genere ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali.
- **insegnanti**
- **assistenti**
- **personale ausiliario**
- **fornitori di servizi**

Documento di valutazione dei rischi

Il datore di lavoro, in collaborazione con il RSPP e il SPP, a seguito della valutazione dei rischi, elaborano un documento contenente : a) una relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro, nella quale sono specificati i criteri adottati per la valutazione stessa; b) l'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione attuate in conseguenza della valutazione di cui alla lettera a), nonché delle attrezzature di protezione utilizzate; c) il programma di attuazione delle misure di cui alla lettera b). Fondamentale importanza per la redazione del DVR assume il sopralluogo degli ambienti di lavoro ed il coinvolgimento del RLS.

Le attività specifiche che, all'interno della scuola, necessitano di essere valutate con schede di rischio specifico sono:

- lavoro d'ufficio
- lavoro didattico
- lavoro di laboratorio ed esercitazione lavoro di educazione fisica;
- lavoro di cucina e ristorazione;
- pulizie dei locali e dei servizi igienici;
- lavoro ausiliario e complementare (aree verdi, piccole manutenzione impianti, fattorino, ecc);
- lavoro di deposito e magazzino.

Le fonti di rischio da valutare (se presenti) per ogni attività specifica sono:

- a) Rischi per la sicurezza
- b) Rischi per la salute

Poi ci sono i cosiddetti Rischi trasversali dovuti a:

- 1) Organizzazione del lavoro;
- 2) Fattori psicologici;
- 3) Fattori ergonomici



Rischio strutturale

Ogni possibile rischio legato a carenze dovute alla struttura dell'edificio, sia all'interno che all'esterno dei locali, rientrano nel rischio strutturale.

- L'edificio deve presentarsi in buono stato di conservazione; la struttura muraria deve essere integra in ogni sua parte (es. interni, serramenti, pavimenti etc.).
- Le strutture murarie devono essere prive di crepe, fessurazioni, scrostamenti; gli infissi ed i serramenti devono essere integri di ogni parte prevista (es. vetri, sistemi di chiusura, sistemi di fermo in apertura etc.).
- Le pareti, i soffitti ed i pavimenti non devono presentare zone umide, bagnate o ammuffite.
- I pavimenti ed eventuali rivestimenti devono essere integri in ogni loro parte; non devono notarsi piastrelle danneggiate, instabili. I pavimenti devono essere privi di buche e sporgenze particolari, cavità e piani inclinati pericolosi.
- Le pareti e i soffitti devono essere opportunamente tinteggiati, privi di scrostamenti e, qualora necessario, facilmente pulibili.
- Le scale devono essere agevoli al passaggio, con gradini ben livellati e, qualora necessario, provviste di strisce antidrucciolo.
- Gli spazi esterni devono essere sgombri da materiali in deposito, puliti da vegetazione spontanea pericolosa, privi di buche o dislivelli accentuati.
- I percorsi pedonali devono essere adatti allo scopo, evitando la possibilità di formazione di pozzanghere e comunque antidrucciolevoli.
- Le aree esterne destinate alle attività ludiche devono essere valutate idonee in relazione all'attività che si intende intraprendere

Rischio impiantistico

Gli edifici dei due plessi devono essere dotati di impianti tecnologici tali da garantire almeno i seguenti servizi:

- energia elettrica: illuminazione locali, alimentazione apparecchiature didattiche e di servizio.
- Presenza dell'illuminazione di emergenza
- Riscaldamento: i locali per l'attività didattica e di lavoro in genere devono essere riscaldati a temperatura di almeno 18-20°C.
- Acqua calda-fredda: l'edificio dovrà prevedere locali di servizio igienico-sanitario in numero sufficiente in relazione all'impiego, muniti di impianto idro-sanitario.

- I locali dovranno essere dotati di un impianto elettrico efficiente e sicuro. Tutti i componenti elettrici dovranno essere assolutamente integri in ogni loro parte, prese o interruttori rotti o danneggiati devono essere tempestivamente disattivati e segnalati.
- I locali adibiti ad attività didattica che richiede l'ausilio di apparecchiature elettriche, devono essere dotati di prese di corrente con caratteristiche e in numero conveniente all'impiego.

- Eventuali prolunghe e/o adattatori dovranno essere usati se strettamente necessari e comunque con diligenza e razionalità. Ogni anomalia o danneggiamento devono essere tempestivamente segnalati.
- I locali di lavoro devono essere dotati di illuminazione naturale e artificiale tali da non provocare l'affaticamento della vista. Eventuali zone d'ombra o effetti stroboscopici vanno individuati e segnalati.
- Ogni altro vano o locale di transito e/o accesso (es. corridoi, scale, atri, viali esterni normalmente transitati, servizi, etc.) devono essere dotati di illuminazione artificiale con caratteristiche idonee all'uso.
- L'impianto elettrico e le relative protezioni vanno verificate periodicamente da personale qualificato, riportando gli esiti del controllo in un apposito registro.
- Deve essere individuato un interruttore generale per togliere energia elettrica in caso di situazioni di emergenza.
- La temperatura non dovrà subire variazioni considerevoli fra luoghi di lavoro e zone di circolazione e servizio interne.
- I termostati di regolazione e controllo della temperatura devono poter essere accessibili solo al personale preposto, con esclusione degli alunni.
- Gli apparecchi riscaldanti dovranno essere di forma e caratteristiche idonee in modo da non costituire rischi per gli utenti del luogo.
- I generatori di calore vanno gestiti e controllati periodicamente da personale qualificato, riportando gli esiti del controllo in un apposito registro. Deve essere individuata una valvola di intercettazione del combustibile dell'impianto di riscaldamento per situazioni di emergenza.
- Ogni plesso deve essere dotato di servizi igienico-sanitari dotati di impianto idraulico efficiente che, in relazione al numero di utenti, fornisca acqua, anche calda se prevista, con apparecchiature e tubazioni prive di perdite e gocciolamenti.
- Gli impianti di scarico devono essere tenuti efficienti, evitando la presenza di intasamenti, segnalando tempestivamente anomalie in tal senso o situazioni maleodoranti.

Rischio macchine e attrezzature

Qualora i programmi didattici prevedano l'uso di laboratori tecnologici, dovrà essere fatta una valutazione specifica del rischio derivante dall'impiego di macchine e/o impianti, a cui seguirà la formazione necessaria ai lavoratori.

Le Scale

- Usare idonee attrezzature di pulizia quali aste estensibili e leggere, possibilmente non scale o simili, per pulire i vetri all'interno onde eliminare il rischio di caduta da postazioni in elevazione.
- Per pulire i vetri all'esterno bisogna appaltare il lavoro ad una ditta specializzata qualora le finestre non siano completamente apribili.
- Per piccoli interventi di manutenzione (es. sostituzione lampadine) usare **una scala a norma** in presenza di un assistente preposto per evitare il rischio di caduta.

Le caratteristiche di una scala a norma semplice sono:

- il materiale è tale da conferire alla scala resistenza;
- nelle scale in legno i pioli sono fissati ai montanti mediante incastro;
- la stabilità della scala è garantita da:
 - 1) ancoraggi e appoggi superiori;
 - 2) appoggi inferiori (piedino antisdrucchiolevole)
 - 3) parete di appoggio sicura.

Le caratteristiche di una scala a norma doppia sono:

- Non deve superare l'altezza di 5 m. e deve essere provvista di catene di adeguata resistenza o di altro dispositivo che impedisca l'apertura oltre il limite prestabilito di sicurezza.
- Per garantire la stabilità della posizione di lavoro fin sugli ultimi gradini è opportuno che la scala termini con una piccola piattaforma e con montanti prolungati di almeno 60-70 cm.

Rischio da movimentazione dei carichi

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

- alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso, frequentemente, sia degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani;
- spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

Rischio comportamentale

- Il trasferimento delle classi o gruppi di alunni deve avvenire attenendosi alle regole di comportamento e vigilanza.
- I giochi in cui si coinvolgono gli alunni devono essere tali da garantire la loro incolumità ed organizzati in funzione degli spazi interni disponibili.
- Gli alunni devono essere istruiti a non correre lungo i corridoi, a non aprire violentemente le porte, a lavarsi le mani prima di mangiare, a non giocare in modo violento con i compagni.

Rischio fisico

- Movimentare secchi d'acqua, prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti facendo attenzione che questi non siano troppo pieni e quindi pesanti; che siano adottate le opportune calzature antiscivolo; che il sollevamento avvenga nel seguente modo: portare il peso vicino al corpo e piegare le ginocchia, tenere un piede più avanti dell'altro per avere più equilibrio.
- Movimentare il materiale didattico con l'ausilio di carrelli o con l'aiuto di personale ausiliario del comune adottando le modalità di sollevamento sopra descritte.
- Gli insegnanti addetti alle discipline motorie devono avere un orario flessibile in modo che tale attività non sia continuativa.

Microclima

- è opportuno che la guardiola sia posta in un luogo protetto dalle correnti d'aria; eventualmente adottare delle barriere fisiche;
- è importante che le aule ed ogni altro ambiente finalizzato a raggruppare persone sia arieggiato; in tali luoghi infatti sono facile veicolo di malattie a trasmissione orale: influenza, rosolia, morbillo, scarlattina.
- Per garantire una sufficiente aerazione dei locali occorre che la superficie finestrata sia 1/8 della superficie calpestabile

Aerazione ed illuminazione

- La superficie illuminante di ogni locale deve corrispondere ad almeno 1/10 della superficie di calpestio.
- La superficie finestrata apribile di ogni singolo locale deve corrispondere ad almeno 1/6 della superficie di calpestio (sono esclusi i contributi dovuti a porte e portoni).

Il rumore

- Occorre vi sia un opportuno programma di rotazione dei preposti alla vigilanza durante i pasti e la ricreazione.
- Mettere ai piedi delle sedie e dei banchi gommini che riducano il rumore in seguito allo spostamento per strisciamento.

Rischio chimico

Per le varie operazioni di pulizia si impiegano numerosi prodotti chimici prodotti chimici come: -disinfettanti -detergenti -disincrostanti -cere -prodotti a base di solventi. Tali prodotti sono altamente utili per facilitare le pulizie ma molti sono altrettanto **pericolosi e nocivi**; possono generare **sia rischi per la salute, sia rischi di incendio**. Spesso l'operatore non conosce i veri rischi ai quali è sottoposto e non utilizza i **dispositivi di protezione individuale** adeguati o non segue le corrette procedure operative.

- Gli addetti al servizio di fotocopisteria devono essere opportunamente istruiti sulle modalità con cui fare le sostituzioni del toner.
- Qualora i programmi didattici prevedano l'uso di laboratori chimici dovrà essere fatta una valutazione specifica del rischio derivante dall'impiego delle sostanze previste, a cui seguirà la formazione necessaria ai lavoratori.

Rischio biologico

Igiene: per garantire la salubrità ambientale è necessario:

- che i pavimenti siano sistematicamente puliti e periodicamente disinfettati;
- le pareti ed i soffitti non devono ravvisare la presenza di muffe e/o aloni indici di penetrazioni d'acqua;
- l'arredamento (banchi, sedie, cattedre, lavagne) devono essere sistematicamente

spolverati e puliti in quanto strumenti di lavoro su cui si deposita facilmente la polvere, acari, pollini che possono causare irritazioni alle vie respiratorie nonché reazioni allergiche.

- Particolare cura ed attenzione deve essere dedicata dai preposti alla pulizia e disinfezione dei sanitari tramite l'uso di guanti di gomma e camici in quanto si ravvisa il rischio di contrarre infezioni da Salmonella, virus epatite A e B, etc.
- L'attività di primo soccorso agli allievi deve essere fatta dagli insegnanti o altro personale individuato a tale mansione secondo modalità opportune ed utilizzando guanti in lattice, onde evitare l'eventuale trasmissione di malattie.
- Assicurarsi che tutti gli strumenti metallici contundenti (forbici, compassi, taglierini, etc.) siano sottoposti a buona manutenzione e pulizia; possono essere veicolo di spore di Clostridium tetani.
- I telai delle finestre, i cornicioni, i davanzali non devono essere imbrattati da guano di volatili.
- Programmare interventi di sanificazione in caso si ravvisi la presenza di topi, scarafaggi, formiche, mosche, ragni rispettivamente responsabili della leptospirosi, tumefazioni, allergie ed infezioni.
- Le vie di circolazione esterna, il parco, e ogni luogo esterno in cui si svolgano attività ludiche e motorie, devono essere sorvegliati; qualora siano presenti bottiglie, oggetti contundenti, siringhe, etc., deve essere previsto il divieto e attivate le misure di protezione;

Interventi di prevenzione

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sotto indicati.

a) I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il Rischio Chimico sono:

- la formazione del collaboratore scolastico;
- l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, ecc.;
- acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso;
- lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
- non usare contenitore inadeguati.

In caso di eventuale manifestazione di stato irritativo cutaneo (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico.

b) Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia, è indispensabile dotare i collaboratori scolastici dei mezzi per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia (carrelli), sacchi di rifiuti, ecc.

Modalità di svolgimento delle pulizie per assicurare adeguate misure igieniche e la prevenzione contro i rischi

Misure igieniche

Fare la pulizia dei locali dopo o prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere col piumino, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.). Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte. Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica. Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni. Non utilizzare la segatura in quanto, se inalata, è dannosa.

Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia

- a. Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.
- b. Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detersivi o solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).
- c. Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.
- d. Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.
- e. Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.
- f. Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WCNET con candeggina.
- g. Utilizzare i guanti e la visiera para schizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.
- h. Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.
- i. Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio.

Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato. Si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdruciolevole, non calpestare". Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un

corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta. Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie; durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa); dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.

- j. Non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.
- k. Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
- l. Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire i wc o i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).
- m. Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.
- n. I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.
- o. Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli.
- p. Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla "Scheda tecnica".

DISPOSIZIONI COMUNI PER TUTTO IL PERSONALE

Tutto il personale, inoltre, dovrà:

- Non abbandonare il posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate.
- Qualsiasi altro allontanamento della postazione assegnata per la vigilanza durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente). La mancata comunicazione è intesa come assenza arbitraria e ingiustificata e, come tale sottoposta alle sanzioni previste dal codice disciplinare.
 - In caso di brevi assenze autorizzate coordinarsi con i colleghi presenti al piano per la copertura del servizio
 - Osservare scrupolosamente l'orario di servizio:
 - Riportare nel registro firme e/o foglio di presenza, l'effettivo orario di ingresso e di uscita dal servizio che, in caso di ritardi o anticipi non coincide con l'orario di servizio giornaliero.

I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio.